REFERENCIA
2014T14
de 28 de marzo de 2014

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE 1 TÉCNICO DOCUMENTALISTA, NIVEL 14 DEL GRUPO DIRECTIVO (DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN)

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Las principales tareas asociadas a los puestos son, sin ánimo exhaustivo, las siguientes:

a) Relacionadas con la gestión documental:

- Determinar las características generales de un sistema de gestión de documentos.
- Analizar los flujos documentales y de información, tanto externos como internos.
- Analizar y describir los documentos (identificar su tipología, determinar su autoría, reconocer el soporte y deducir las características que de ello se derivan, ubicarlo en los flujos documentales existentes, ponderar su posible relevancia, asignar títulos significativos y resumir sucintamente su contenido).
- Poner los documentos a disposición de los usuarios mediante aplicaciones informáticas.
- Administrar el sistema (asignar permisos de usuarios, llevar listas de distribución de información, gestionar buzones de correo electrónico, etc).

b) Relacionadas con la gestión de información:

- Identificar las necesidades de información de usuarios muy diversos.
- Desarrollar y aplicar procedimientos de difusión selectiva de la información.
- Realizar búsquedas específicas de información bajo petición de los usuarios.
- Conocer las fuentes de información pertinentes (bases de datos, publicaciones en la Red y publicaciones periódicas) y determinar su relevancia en función de las diversas necesidades de información existentes.

Prácticamente toda la documentación con la que se va a trabajar está en idioma inglés.

Dentro de los cometidos que se deben desarrollar se incluyen también los derivados de la pertenencia del Banco de España a organismos internacionales, y en especial al Sistema Europeo de Bancos Centrales, así como las consiguientes relaciones institucionales, lo que puede llevar implícita la posibilidad de tener que realizar desplazamientos, tanto dentro como fuera de España.

2. PERFIL REQUERIDO

Los requisitos que se listan a continuación deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación:

a) Formación académica: licenciatura universitaria, titulación de Grado u otra superior, equivalente o análoga, a juicio del Banco de España.
b) Idioma inglés: el nivel mínimo requerido es el avanzado (B2), que deberá ser especificado por el candidato en su Curriculum Vitae y documentado tal como se indica en el documento de "Condiciones generales" o mediante las pruebas que se realicen en el desarrollo del proceso.
c) Experiencia profesional: se requiere una experiencia mínima de 2 años en funciones similares a las referidas en la descripción del puesto de trabajo, dentro de los últimos 5 años, a juicio del Banco de España. Es imprescindible especificar en el formulario de solicitud las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.

Además, se valorarán los siguientes aspectos aportados por el candidato:

a) Formación específica: formación complementaria de interés para el puesto, y en concreto de archivística, documentación y/o biblioteconomía.

b) Bilingüismo inglés/español.

c) Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional adicional a la mínima requerida en funciones similares, afines o relacionadas con las descritas en el apartado 1, la experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de documentos, contenidos e información (Vignette Collaboration, OpenText, Documentum, etc.), así como cualquier otro tipo de experiencias profesionales que, no siendo las requeridas para el desempeño del puesto, puedan resultar de utilidad a tal efecto, a juicio del Banco de España.

d) El conocimiento de los foros internacionales de regulación y supervisión del sistema financiero y de la arquitectura supervisora de la UE y el conocimiento de las fuentes de información de la Unión Europea.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud de admisión al proceso selectivo deberá realizarse únicamente mediante el formulario electrónico publicado en el sitio Web del Banco de España, sección Empleo y becas – trabajar en el banco de España – procesos selectivos de contratación temporal (http://www.bde.es/bde/es/secciones/convocatorias/Trabajar_bde/Contrataciones_t/).

Para el proceso de presentación de solicitudes se deben seguir las instrucciones contenidas en el formulario y en la "Guía rápida". El documento "Manual de usuario" puede resultar de utilidad si se precisara mayor detalle.

No se aceptará ninguna solicitud que no haya sido remitida estrictamente según lo requerido. En concreto, se deberán seguir los siguientes pasos:

A. Descargar el formulario en un ordenador personal, archivarlo en formato PDF y abrirlo expresamente con Adobe **Reader**, versión 9 o superior.

B. Cumplimentar el formulario

Toda la información incluida debe ser veraz, y los datos deben estar actualizados. No pueden incluirse titulaciones o cursos que no estén finalizados en el momento de la presentación de la solicitud. Es imprescindible especificar en la solicitud las funciones realizadas y las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional.

C. Validar el formulario

Validar el formulario una vez cumplimentado y así se obtendrá el número de resguardo, que deberá conservarse para futuras comunicaciones. A continuación, archivarlo en el ordenador personal antes de enviarlo.

D. Enviar el formulario, de acuerdo con las instrucciones, a la dirección ***ContratacionTemporal_BDE@bde.es***, habilitada expresamente para recepción automática de formularios.

Si no recibe de inmediato acuse de recibo de su envío, póngase en contacto con nuestra unidad dirigiéndose al buzón ***Contratacion_Temporal@bde.es.***

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el **3 de abril de 2014 a las 14 horas (hora peninsular).**

4. DESARROLLO DEL PROCESO

Los candidatos que mejor se ajusten al perfil requerido, a juicio del Banco de España, serán convocados a las siguientes pruebas:

a) Prueba de inglés: cuando no exista acreditación de una certificación obtenida por el aspirante dentro de los 3 últimos años, en los términos indicados en el documento de “Condiciones generales”.

b) Prueba práctica de aptitud.

c) Entrevista personal: en la que se valorarán la adecuación al perfil requerido, la trayectoria profesional, los conocimientos técnicos y las competencias profesionales.

Además, los candidatos podrán ser convocados a pruebas adicionales, si se considerase necesario.

5. RESOLUCIÓN DEL PROCESO

Finalizadas las pruebas de selección, el Banco de España creará una lista con todos los candidatos aptos ordenados según los resultados del proceso. Serán llamados a formalizar su contratación y se les requerirá la documentación necesaria, a tantos candidatos como plazas hayan sido convocadas.

Con esta lista de candidatos se cubrirán las contrataciones temporales aprobadas mediante selección externa para el mismo cometido, nivel y descripción de puesto: (i) dentro de los 12 meses siguientes a la resolución del proceso o; (ii) en su caso, hasta la aprobación de nuevas listas surgidas de nuevas pruebas selectivas para la contratación temporal, llevadas a cabo antes de que transcurran los citados 12 meses.

6. OTROS

La falsedad cometida por un aspirante en cualquiera de los datos o documentos aportados al Banco de España, la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de los requisitos establecidos constituyen motivo suficiente para su separación del proceso y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de este proceso selectivo.
En cualquier momento del proceso, el Banco de España podrá requerir cualquier otra documentación que considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud.